添付資料（2）**マニュアル各項に対する把握や習得の目安期間**

Ⅰ．全社・本社業務マニュアル編

項目	目安期間	区分	頁
1．社是・社訓・経営理念	把握／１週間	全・本	― 2
2．企業の使命感・行動の原点	把握／１週間	全・本	― 3
3．組織図	把握／１週間	全・本	― 4
4．知的資産（業務集約とポイントフロー）	把握／１ヶ月	全・本	― 5
5．毎週の定型業務	把握／２週間	全・本	― 6
6．毎月の定型業務	把握／３週間・	全・本	― 6
7．毎年の定型業務	把握／１ヶ月	全・本	― 9
8． 全社業務フロー	把握／１ヶ月	全・本	― 13

Ⅱ．えむ宮崎・えむ都城業務マニュアル編

項目	目安期間	区分	頁
1．毎日の定型業務（えむ宮崎・都城）	把握／１週間	えむ	― 2
2．毎週の定型業務（えむ宮崎・都城）	把握／２週間	えむ	― 5
3．毎月の定型業務（えむ宮崎・都城）	把握／３週間	えむ	― 6
4．毎年の定型業務（えむ宮崎・都城）	把握／１ヶ月	えむ	― 7
5．ブライダル図書館業務フロー	把握／２ヶ月	えむ	― 8
6．ブライダル図書館接客マニュアル	習得／３ヶ月	えむ	― 9

Ⅲ．美優館業務マニュアル編

項目	目安期間	区分	頁
1．毎日の定型業務（美優館）	把握／１週間	美	― 2
2．毎週の定型業務（美優館）	把握／２週間	美	― 6
3．毎月の定型業務（美優館）	把握／３週間	美	― 7
4．美優館業務フロー	把握／２ヶ月	美	― 8
5．電話対応マニュアル	習得／２週間	美	― 9
6．お客様対応マニュアル（別冊／ご結婚が決まったら）	習得／６ヶ月	美	― 12
7．受注パターン別手配表	習得／６ヶ月	美	― 13
8．接客サポート（新規編／成約者編）	習得／１ヶ月	美	― 14
9． １ヵ月前からのチェックリスト	習得／４ヶ月	美	― 16
10 婚礼準備品チェックリスト	習得／５ヶ月	美	― 20
11． 前撮＆当日の［５日前準備手順］	習得／５ヶ月	美	― 26
12． 当日のアテンドについて	習得／６ヶ月	美	― 28
13． 衣裳搬入出の際の注意事項＆確認事項	習得／１ヶ月	美	― 30
14． **回収後のドレス等メンテについて**	習得／１ヶ月	美	― 31
15． お手入れ洗剤の種類と用途	習得／１ヶ月	美	― 39

Ⅳ．ブライダル業務支援システム「店長くん」活用マニュアル

項目	目安期間	区分	頁
1．「店長くん」各業務シーンでの関り表	把握／２ヶ月	店長	― 2
2．「店長くん」入力手順書	習得／３ヶ月	店長	― 3
3．「店長くん」取扱説明書	把握／３ヶ月	店長	― 8

Ⅴ．ブライダル関連品用語集

入社後１ヶ月以内に全て熟読の事

添付資料（２）

Ⅵ．付属マニュアル